

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2018 г. № 19-п

О внесении изменений в постановление администрации Вороговского сельсовета от 21.09.2012 № 73-п "Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Вороговского сельсовета"

В соответствиИ с Законом Красноярского края от 12.03.2018 № 5-1410 "О внесении изменений в Закон края "Об особенностях организации и правового регулирования государственной гражданской службы Красноярского края" Законом края "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае", на основании ст. 20 Устава Вороговского сельсовета,

 РЕШИЛ:

1. Постановление администрации Вороговского сельсовета от 05.06.2012 № 58 "Об утверждении квалификационных требований к профессиональному образованию, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям, навыкам и умениям, необходимым для замещения должностей муниципальной службы администрации Вороговского сельсовета" признать утратившим силу.

2. Внести следующие изменения в Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления администрации Вороговского сельсовета, утвержденные постановлением администрации Вороговского сельсовета от 21.09.2012 № 73-п (далее - Квалификационные требования):

2.1. Наименование Квалификационных требований изложить в следующей редакции: "Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы";

2.2. В пункте 1.1.1 Квалификационных требований слова "Стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее двух лет" заменить на "Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года";

2.3. В пункте 1.1.2 Квалификационных требований слова "Среднее общее образование" заменить на "профессиональное образование".

3. Специалисту 2 категории администрации Вороговского сельсовета привести должностные инструкции муниципальных служащих в соответствии с требованиями настоящего постановления в срок до 01.09.2018 г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Вороговского сельсовета Гаврюшенко В.В..

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Вороговский вестник».

6. Специалисту 2 категории разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Вороговского сельсовета в сети Интернет.

Глава Вороговского сельсовета М.П. Пшеничников



АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2018 г. № 20-п

Об утверждении Порядка выдачи разрешения

представителем нанимателя (работодателем)

на участие муниципальных служащих

*Администрации Вороговского сельсовета*

на безвозмездной основе

в управлении некоммерческой организацией в качестве

единоличного исполнительного органа или вхождение

в состав ее коллегиального органа управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьями 17, 20 Устава Вороговского сельсовета*, ПОСТАНОВЛЯЮ:*

1. Утвердить Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих *Администрации Вороговского сельсовета* на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления согласно Приложению.

2. *Постановление* вступает в силу с момента официального опубликования в газете «Вороговский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Вороговского сельсовета*.*

3. Контроль за исполнением настоящего *постановления* возлагается на заместителя Главы Вороговского сельсовета.

Глава

Вороговского сельсовета М.П. Пшеничников

Приложение к *Постановлению*

*Администрации Вороговского сельсовета* от 24.06.2018 г. № 20-п

**Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих *Администрации Вороговского сельсовета* на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления**

1. Настоящий Порядок разработан в целях исполнения Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру выдачи представителем нанимателя (работодателем) разрешения на участие муниципальных служащих Администрации Вороговского сельсовета на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управление (далее - разрешение).

2. К некоммерческим организациям для целей Порядка относятся общественные организации (кроме политической партии), жилищные, жилищно-строительные, гаражные кооперативы, садоводческие, огороднические и дачные потребительские кооперативы, товарищества собственников недвижимости (далее – некоммерческая организация).

3. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальный служащий обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с заявлением о разрешении ему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления (далее - заявление) (Приложение № 1 к Порядку).

5. Заявление оформляется муниципальным служащим в письменном виде и передается представителю нанимателя (работодателю) лично или по почте заказным письмом с уведомлением не позднее, чем за *четырнадцать рабочих дней* до планируемого назначения в качестве единоличного исполнительного органа управления некоммерческой организацией или вхождения в состав ее коллегиального органа управления.

6. *Специалист администрации Вороговского сельсовета* производит:

а) регистрацию заявления путем внесения записи в журнал учета заявлений о выдаче муниципальным служащим на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления (далее – журнал учета) (Приложение № 2 к Порядку);

б) передачу зарегистрированного заявления на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю).

Листы журнала учета должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью представителя нанимателя (работодателя) и печатью.

На заявлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

После регистрации заявления в журнале учета оно передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

7. Представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения заявления муниципального служащего в течение *четырнадцати рабочих дней* со дня поступления заявления выносит одно из следующих решений в форме резолюции на заявлении:

1) разрешить муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления;

2) отказать гражданскому служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления.

Принятое представителем нанимателя (работодателем) решение должно быть мотивированным. В решении должны быть указаны причины, послужившие основанием для отказа: наличие конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должности муниципальной службы; нарушение запретов, связанных с муниципальной службой; несоблюдение требований к служебному поведению муниципального служащего.

8. С*пециалист Администрации Вороговского сельсовета* не позднее чем на следующий рабочий день после дня принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=79A1AA37DD47C0FA45E9437482622097115A86A79509E5055C7188B3F38F0C72C5C65CCAEA8421AAC434BC6C00W5M) 7 Порядка, вручает муниципальному служащему письменное уведомление о принятом решении.

9. Муниципальный служащий вправе приступить к участию в управлении некоммерческой организацией *не ранее дня, следующего за днем принятия решения*, указанного в подпункте 1 пункта 7 Порядка.

Приложение № 1

к Порядку выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих *Администрации Вороговского сельсовета* на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. наименование должности руководителя ОМСУ - представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от (Ф.И.О., должность муниципального служащего) контактные данные

Заявление

о разрешении участвовать на безвозмездной основе

в управлении некоммерческой организацией в качестве

единоличного исполнительного органа

(или вхождения в состав их коллегиальных органов)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность муниципального служащего) прошу разрешить участвовать в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа (или войти в состав их коллегиального органа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_характер участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа)

Приложения \*:

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица)

*\* К заявлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие некоммерческий характер деятельности организации*

Приложение № 2

к Порядку выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих *Администрации Вороговского сельсовета* на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления

**ЖУРНАЛ**

учета заявлений муниципальных служащих Администрации Вороговского сельсовета о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа (или вхождения в состав их коллегиальных органов)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер, дата заявления | Сведения о муниципальном служащем, направившем заявление | | | Краткое содержание заявления | Ф.И.О. лица, принявшего заявление |
| Ф.И.О. | должность | контактный номер телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |